INDICE

1. PREMESSA ... 3
2. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ... 3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE ... 4
4. ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO ... 4
5. DEFINIZIONI ... 5
6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ... 6
7. ACCESSO DOCUMENTALE ... 7
8. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ... 7
8.1. Responsabile del procedimento ... 8
8.2. Soggetti legittimati ... 8
8.3. Modalità di richiesta ... 8
8.4. Costi ... 9
8.5. Tempi di rilascio ... 9
8.6. Mancato ritiro ... 9
9. ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013) ... 10
9.1. Presentazione dell'istanza ... 10
9.2. Gestione dell'istanza e tempi del procedimento ... 10
9.3. Costi ... 10
9.4. Controinteressati ... 11
9.5. Limiti ed esclusioni ... 11
9.6. Mancata risposta e tutela del richiedente ... 11
10. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013) ... 11
10.1. Presentazione dell'istanza ... 12
10.2. Gestione dell'istanza ... 12
10.3. Controinteressati ... 13
10.4. Limiti ed esclusioni ... 13
10.5. Costi ... 14
10.6. Riesame e tutela del richiedente ... 14
10.7. Obblighi di riservatezza ... 14
11. REGISTRO DEGLI ACCESSI ... 14
12. ALLEGATI ... 15

1. PREMESSA

La presente "Procedura per il diritto di accesso documentale, civico e alla documentazione sanitaria" (di seguito, per brevità, "Procedura") disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa (di seguito denominata "Casa di Cura"), nonché le misure organizzative adottate per garantirne l'effettivo esercizio nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione, buon andamento dell'attività amministrativa e tutela della riservatezza.

La Casa di Cura Nuova Santa Teresa è una struttura sanitaria privata accreditata con il Servizio Sanitario Regionale e, in quanto soggetto che svolge attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale e regionale, applica le disposizioni in materia di accesso e trasparenza limitatamente agli atti, ai dati e ai documenti inerenti e conseguenti alle predette attività di pubblico interesse, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La presente Procedura trova fondamento nelle disposizioni contenute nella Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nella normativa regionale applicabile, nelle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, nonché nella disciplina europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

La presente Procedura disciplina:

- il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990;
- l'accesso civico semplice ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013;
- l'accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
- l'accesso alla documentazione sanitaria da parte degli aventi diritto secondo la normativa vigente;
- l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso e il correlato principio di trasparenza si realizzano mediante la presa visione, l'estrazione di copia, anche in formato elettronico, o altra forma di ostensione dei documenti, dati e informazioni richiesti, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla presente Procedura.

L'esercizio del diritto di accesso può avvenire anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, secondo le modalità individuate dalla Casa di Cura al fine di favorire la semplificazione amministrativa e l'effettività della tutela dei diritti degli interessati.

La Casa di Cura istituisce e mantiene un Registro degli accessi, nel quale sono annotate, secondo criteri di ordine cronologico e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, le richieste di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato presentate ai sensi della presente Procedura, nonché i relativi esiti.

2. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 33/2013;
- D.Lgs. 97/2016;
- Legge 241/1990;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- Linee guida ANAC n. 1309/2016.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi e sanitari detenuti dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa nell'ambito delle attività di pubblico interesse svolte in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale, nonché ai documenti la cui ostensione sia prevista dalla normativa vigente. Le disposizioni della presente Procedura sono rivolte a tutte le unità organizzative della Casa di Cura e al personale che, a qualsiasi titolo, detengono, gestiscono o trattano documenti, dati e informazioni oggetto di richiesta di accesso. La Casa di Cura assicura inoltre la pubblicazione e la consultazione, mediante il proprio sito internet, degli atti e documenti, in conformità agli obblighi di trasparenza ANAC applicabili alle strutture sanitarie private accreditate.
Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque dimostri un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto. Non sono ammissibili richieste generiche, meramente esplorative o finalizzate a un controllo generalizzato dell'operato della Casa di Cura. La Casa di Cura non è tenuta a elaborare dati o informazioni non già contenuti in documenti esistenti al fine di soddisfare le istanze di accesso. L'accesso si considera comunque soddisfatto quando i documenti richiesti siano già oggetto di pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità prevista dalla normativa vigente, anche mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.
Restano ferme le limitazioni, le esclusioni e le specifiche modalità di accesso previste dalla normativa vigente a tutela della riservatezza, della protezione dei dati personali, del segreto professionale e sanitario e degli altri interessi pubblici e privati meritevoli di tutela.

4. ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nonché in tutte le ipotesi di segreto o divieto di divulgazione previste dalla normativa vigente.

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, nonché dell'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso i documenti contenenti dati o informazioni la cui divulgazione possa arrecare un pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni o imprese, con particolare riguardo agli interessi di natura sanitaria, personale, professionale, finanziaria, industriale, commerciale ed epistolare.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono sottratti all'accesso:

a) la documentazione interna contenente valutazioni organizzative, gestionali, tecniche o strategiche della Casa di Cura, la cui divulgazione possa arrecare un concreto pregiudizio agli interessi economici, organizzativi o commerciali della struttura;
b) la documentazione relativa al personale dipendente, collaboratore o consulente della Casa di Cura contenente informazioni di carattere personale, familiare, sanitario, professionale, disciplinare, economico, previdenziale o comunque attinenti alla sfera privata dell'interessato;
c) gli atti concernenti procedimenti disciplinari, verifiche interne, accertamenti, segnalazioni, istruttorie o attività di controllo riguardanti il personale o l'organizzazione della Casa di Cura;
d) la documentazione sanitaria, clinica e psicofisica dei pazienti, nonché ogni altro documento contenente dati appartenenti a categorie particolari ai sensi della normativa in materia di protezione

dei dati personali, fatti salvi i casi e le modalità specificamente disciplinati dalla normativa vigente e dalle procedure interne in materia di accesso alla documentazione sanitaria;

e) la corrispondenza privata, professionale o commerciale, nonché la documentazione contenente informazioni economiche, finanziarie o patrimoniali riferite a persone fisiche o giuridiche;
f) gli atti e i documenti relativi a procedimenti giudiziari, arbitrali o amministrativi per i quali sussistano specifiche esigenze di riservatezza previste dalla legge;
g) progetti, procedure operative, protocolli organizzativi, studi, relazioni tecniche e ogni altra documentazione contenente know-how aziendale, informazioni commercialmente sensibili, segreti commerciali o industriali, ovvero informazioni tutelate dalla normativa in materia di proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreto commerciale e tutela della concorrenza;
h) i documenti detenuti dalla Casa di Cura e provenienti da amministrazioni pubbliche, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti regionali o altre autorità competenti, qualora la relativa divulgazione sia soggetta a limitazioni previste dalla normativa vigente ovvero richieda una preventiva valutazione dell'ente che li ha formati o trasmessi.

Non sono ammissibili richieste di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività della Casa di Cura. Resta in ogni caso garantito il diritto di accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela o la difesa di interessi giuridicamente rilevanti del richiedente, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Qualora i documenti richiesti contengano dati personali appartenenti a categorie particolari o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi in cui risulti strettamente indispensabile per la tutela dell'interesse giuridico fatto valere dal richiedente e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Sono inoltre esclusi dall'accesso i documenti classificati come riservati dall'autorità, dall'ente o dal soggetto pubblico o privato che li ha formati o trasmessi, qualora tale classificazione trovi fondamento in disposizioni normative, regolamentari o contrattuali.

Qualora sia possibile tutelare gli interessi coinvolti mediante oscuramento, anonimizzazione o estrazione delle sole parti accessibili del documento richiesto, la Casa di Cura consente l'accesso parziale, limitatamente alle informazioni non soggette a esclusione o limitazione.

5. DEFINIZIONI

Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L.241/1990 e s.m.i., del D.lgs 82/2005 e del D.Lgs 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016 si intende per:

Trasparenza	L'accessibilità ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa nell'ambito delle attività di pubblico interesse svolte in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale, allo scopo di tutelare i diritti degli utenti, promuovere la partecipazione degli interessati e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, segreto professionale e segreto sanitario.
Diritto di accesso	La facoltà riconosciuta dalla legge di prendere visione, ottenere copia o acquisire dati, documenti e informazioni detenuti dalla Casa di Cura secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla presente Procedura.

Accesso documentale	Il diritto degli interessati, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
Accesso civico semplice	Il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a obbligo di pubblicazione qualora la Casa di Cura ne abbia omesso la pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
Accesso civico generalizzato	Il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalla Casa di Cura nell'ambito delle attività di pubblico interesse svolte in regime di accreditamento, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
Documento sanitario	Ogni documento contenente informazioni relative allo stato di salute dell'assistito, formato o detenuto dalla Casa di Cura nell'ambito dell'attività sanitaria, ivi compresi cartella clinica, verbali, referti, certificazioni e ogni altra documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente.
Interessato	Il soggetto pubblico o privato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che vanti un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto della richiesta di accesso documentale
Controinteressato	Il soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura o al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbe subire un pregiudizio concreto alla tutela dei propri dati personali o di altri interessi privati giuridicamente rilevanti.
Pubblicazione	La messa a disposizione sul sito istituzionale della Casa di Cura, nelle sezioni dedicate alla trasparenza, dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente, in modo da consentirne la consultazione da parte di chiunque.
Archivio	Insieme organizzato di dati personali strutturato secondo criteri specifici che ne consentano la consultazione, indipendentemente dalla forma o modalità di conservazione, sia essa cartacea o digitale, centralizzata o distribuita territorialmente o funzionalmente (art. 4, punto 6 GDPR).
Registro degli accessi	Il registro tenuto dalla Casa di Cura nel quale sono annotate, in ordine cronologico, le richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, nonché i relativi esiti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La responsabilità del procedimento di accesso fa capo in via esclusiva al Legale Rappresentante, il quale potrà delegare la gestione di casi determinati o dell'accesso informale fornendo adeguate istruzioni.

7. ACCESSO DOCUMENTALE

La Casa di Cura Nuova Santa Teresa, quale soggetto privato autorizzato e accreditato per lo svolgimento di attività sanitarie, consente l'accesso ai documenti detenuti nell'ambito delle attività svolte in regime di autorizzazione o accreditamento, nei casi e nei limiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti che dimostrino un interesse diretto, concreto e attuale, collegato a una situazione giuridicamente tutelata e riferita a documenti che li riguardino direttamente.

Possono formare oggetto di accesso, a titolo esemplificativo:

- documentazione amministrativa relativa a prestazioni sanitarie erogate al richiedente;
- atti e documenti concernenti rapporti intercorsi tra il richiedente e la Casa di Cura;
- documentazione relativa a reclami, istanze o segnalazioni presentate dal richiedente;
- documenti la cui conoscenza sia necessaria per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante.

Restano disciplinati da specifiche procedure l'accesso alla documentazione sanitaria, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

Non sono ammissibili richieste aventi ad oggetto documentazione organizzativa, gestionale, commerciale o amministrativa interna della Casa di Cura, né richieste preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della struttura.

La richiesta può essere redatta in forma libera oppure utilizzando l'apposita modulistica (MD-SGQ-130 richiesta di accesso documentale) adottata dalla Casa di Cura e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata all'ufficio competente per la gestione della trasparenza mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo: info@nuovasantateresa.it, posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: grupporori@pec.it, servizio postale, consegna diretta all'ufficio URP o mediante ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

8. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'accesso alla documentazione sanitaria è disciplinato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla normativa vigente in materia sanitaria e di protezione dei dati personali. Le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute possono essere comunicate esclusivamente all'interessato o ai soggetti espressamente legittimati dalla legge.

Sono considerati documenti sanitari, a titolo esemplificativo:

- cartelle cliniche;
- referti diagnostici e terapeutici;
- verbali operatori;
- documentazione ambulatoriale;
- documentazione radiologica e di diagnostica per immagini;
- preparati istologici, citologici e altro materiale diagnostico conservato;
- ogni altra documentazione contenente dati relativi allo stato di salute dell'interessato.

8.1. Responsabile del procedimento

La cartella clinica e la restante documentazione sanitaria sono conservate presso l'U.O. competente per il tempo necessario alla gestione del percorso clinico-assistenziale del paziente e successivamente trasferite all'archivio della Casa di Cura secondo le procedure aziendali vigenti e nel rispetto della normativa in materia di conservazione della documentazione sanitaria.

Il Medico Responsabile dell'Unità Operativa o del Servizio presso il quale il paziente è stato preso in carico è responsabile della corretta compilazione della cartella clinica e della documentazione sanitaria di competenza, nonché della relativa custodia fino al trasferimento all'archivio della Casa di Cura.

Qualora la richiesta di accesso riguardi documentazione sanitaria ancora detenuta dall'Unità Operativa o dal Servizio che ha in cura o ha avuto in cura il paziente, il relativo procedimento è gestito dal Responsabile dell'Unità Operativa o dal soggetto da questi formalmente incaricato.

La documentazione sanitaria archiviata è conservata sotto la responsabilità della Direzione Sanitaria della Casa di Cura, che provvede alla gestione delle richieste di accesso anche avvalendosi dell'Ufficio Ricoveri o del servizio incaricato della gestione dell'archivio sanitario.

Il Responsabile del procedimento di accesso alla documentazione sanitaria è individuato dalla Direzione Sanitaria secondo l'organizzazione interna della Casa di Cura.

8.2. Soggetti legittimati

Possono richiedere l'accesso alla documentazione sanitaria:

a) il paziente maggiorenne cui la documentazione si riferisce;

b) il soggetto munito di delega scritta dell'interessato;

c) gli esercenti la responsabilità genitoriale sul minore;

d) il tutore, il curatore o l'amministratore di sostegno, nei limiti dei poteri conferiti dall'Autorità competente;

e) gli eredi o gli altri soggetti legittimati ai sensi dell'art. 2-terdecies del D.Lgs. 196/2003;

f) l'Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria, i consulenti tecnici e i periti nominati dall'Autorità Giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;

g) gli enti pubblici, previdenziali, assicurativi o sanitari nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;

h) le strutture sanitarie pubbliche o private che abbiano in cura il paziente, nei limiti consentiti dalla normativa applicabile.

8.3. Modalità di richiesta

La documentazione sanitaria è custodita dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa. e può essere richiesta direttamente dall'interessato munito di un valido documento di identità, per il paziente minorenne o incapace, dagli esercenti la patria potestà o tutori (oppure loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega, per il paziente deceduto, dagli eredi legittimi (o loro delegati) muniti di adeguata documentazione legale ed eventuale delega.

La domanda può essere effettuata:

- presso l'Ufficio Ricoveri della Casa di Cura:
  - dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00

- il sabato, dalle ore 9.00 alle ore 15.00;

- tramite e-mail all'indirizzo: ricoverimedicina@nuovasantateresa.it

Il modulo ufficiale di istanza viene generato in modalità informatica e automatica dal gestionale sanitario all'atto dell'inserimento del nominativo del paziente presso l'Ufficio Ricoveri. Il personale addetto provvederà all'identificazione del richiedente e alla stampa del documento da firmare.

Per consentire l'evasione della pratica è necessario allegare, il documento d'identità dell'avente diritto ed eventualmente del delegato e, nei casi previsti, la ricevuta del pagamento effettuato. In mancanza di tale documentazione, la domanda non potrà essere presa in carico.

8.4. Costi

RILASCIO PRIMA COPIA:

- Copia **autenticata*** di cartella clinica (qualsiasi tipo/formato): 25,00 €
- Copia digitale di cartella clinica non autenticata (copia semplice) GRATIS;
- Copia cartacea di cartella clinica **autenticata** spedita tramite raccomandata in Italia 45 €

RILASCIO COPIE SUCCESSIVE:

- Copia **autenticata*** di cartella clinica (qualsiasi tipo/formato): 30,00 €
- Copia digitale di cartella clinica non autenticata: 20,00 €;
- Copia cartacea di cartella clinica non autenticata: 25,00 €
- Copia cartacea di cartella clinica (qualsiasi tipo) spedita tramite raccomandata in Italia 45 €

* La copia autenticata, formalmente identificata dal timbro e dalla firma del Direttore Sanitario si rende necessaria quando la documentazione è espressamente destinata a finalità legali e giudiziarie (in caso di richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria, la copia autenticata è rilasciata gratuitamente). Infine, il rilascio in copia conforme deve essere garantito ogniqualvolta il richiedente specifichi che il documento serve per pratiche assicurative o previdenziali vincolanti, comprese le istanze destinate a compagnie private o ai ricorsi presso le commissioni medico-legali di INPS e INAIL.

8.5. Tempi di rilascio

La documentazione richiesta viene resa disponibile entro i termini previsti dalla normativa vigente. Indicativamente, il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della domanda completa di tutta la documentazione necessaria.

8.6. Mancato ritiro

Qualora la documentazione sanitaria predisposta per il rilascio non venga ritirata entro sessanta giorni dalla data comunicata all'interessato per la consegna.

Decorso inutilmente tale termine, le copie predisposte per il rilascio vengono eliminate mediante procedure idonee a garantire la distruzione sicura dei documenti contenenti dati personali e dati relativi alla salute, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza adottate dalla Casa di Cura.

Resta salvo il diritto dell'interessato di presentare una nuova richiesta di rilascio della documentazione sanitaria, con applicazione degli eventuali costi previsti.

9. ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, incompleta o non aggiornata.

La Casa di Cura Nuova Santa Teresa, quale struttura sanitaria privata accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, garantisce, nel rispetto della normativa vigente, adeguati livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle indicazioni dell'A.N.AC.

A tal fine, attraverso il proprio sito istituzionale, la Casa di Cura assicura la pubblicazione delle informazioni, dei documenti e dei dati la cui diffusione sia prevista dalla normativa applicabile alle strutture sanitarie private accreditate, favorendo la conoscibilità dell'attività svolta e la tutela dei diritti degli utenti.

L'accesso civico semplice rappresenta uno strumento volto a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, consentendo a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni che avrebbero dovuto essere pubblicati e che risultino omessi, incompleti o non disponibili.

9.1. Presentazione dell'istanza

L'istanza deve indicare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso civico. La richiesta può essere redatta in forma libera oppure utilizzando l'apposita modulistica (MD-SGQ-127 richiesta di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) adottata dalla Casa di Cura e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata all'ufficio competente per la gestione della trasparenza mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo: info@nuovasantateresa.it, posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: grupporori@pec.it, servizio postale, consegna diretta all'ufficio URP o mediante ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

Qualora la richiesta risulti generica, incompleta o non consenta di individuare con precisione il dato, il documento o l'informazione richiesta, l'ufficio competente può richiedere all'interessato le necessarie integrazioni. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione della documentazione integrativa.

9.2. Gestione dell'istanza e tempi del procedimento

Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, la Casa di Cura provvede, di norma entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'istanza completa, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, dandone comunicazione al richiedente mediante posta elettronica e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i dati, i documenti o le informazioni richieste risultino già pubblicati sul sito istituzionale, l'ufficio competente comunica al richiedente il collegamento alla sezione nella quale gli stessi sono disponibili.

9.3. Costi

L'accesso civico semplice ai dati, alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria è esercitato gratuitamente.

9.4. Controinteressati

La natura obbligatoria della pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto di accesso civico semplice esclude, di norma, la necessità di individuare soggetti controinteressati e di attivare specifiche forme di contraddittorio.

9.5. Limiti ed esclusioni

Restano ferme le disposizioni poste a tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai dati appartenenti alle categorie particolari di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

La pubblicazione e l'ostensione dei dati avvengono nel rispetto della normativa vigente.

9.6. Mancata risposta e tutela del richiedente

In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può rivolgersi al Legale Rappresentante della Casa di Cura Nuova Santa Teresa, quale titolare del potere sostitutivo, affinché provveda alla conclusione del procedimento nei termini previsti dalla normativa vigente.

Resta salva ogni ulteriore forma di tutela prevista dall'ordinamento.

10. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni, consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa concernenti le attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Il diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di promuovere la trasparenza, la responsabilità amministrativa, nonché di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle attività di pubblico interesse svolte dalla Casa di Cura, sull'utilizzo delle risorse pubbliche connesse all'attività accreditata.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede la dimostrazione di un interesse diretto, concreto e attuale né l'obbligo di motivazione della richiesta.

L'accesso civico generalizzato è esercitato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, tutela della riservatezza, segreto professionale e salvaguardia degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sono oggetto di accesso civico generalizzato esclusivamente i dati, le informazioni e i documenti relativi alle attività di pubblico interesse per le quali la Casa di Cura è assoggettata agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. Restano esclusi dall'ambito di applicazione dell'accesso civico generalizzato i dati, i documenti e le informazioni afferenti ad attività esclusivamente privatistiche non soggette agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, fatti salvi gli obblighi di legge eventualmente applicabili.

La Casa di Cura garantisce la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato secondo principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento, tempestività e tutela della riservatezza, assicurando il corretto bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità delle informazioni e la protezione degli interessi pubblici e privati tutelati dall'ordinamento.

10.1. Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare in modo preciso i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contenere le generalità del richiedente e un recapito utile per le comunicazioni.

L'identificazione del richiedente, pur non costituendo presupposto sostanziale per l'esercizio del diritto, è necessaria ai fini della corretta gestione della richiesta e rappresenta pertanto condizione di ricevibilità dell'istanza. La richiesta può essere redatta in forma libera oppure utilizzando l'apposita modulistica (MD-SGQ-127 richiesta di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) adottata dalla Casa di Cura e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata all'ufficio competente per la gestione della trasparenza mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo: info@nuovasantateresa.it, posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: grupporori@pec.it, servizio postale, consegna diretta all'ufficio URP o mediante ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

La domanda si considera validamente presentata quando sia trasmessa da un indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata, nel messaggio siano indicati nome e cognome del richiedente e sia allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

Qualora la richiesta sia formulata in termini generici o non consenta l'individuazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, l'ufficio competente invita il richiedente a fornire le necessarie precisazioni prima di procedere alla valutazione dell'istanza.

Non sono ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o riferite a un numero di documenti tale da comportare un carico di lavoro sproporzionato e idoneo a compromettere il regolare svolgimento delle attività istituzionali della Casa di Cura.

La richiesta di accesso civico generalizzato può riguardare esclusivamente dati, informazioni e documenti già detenuti dalla Casa di Cura. Non sussiste alcun obbligo di elaborare dati, creare nuovi documenti o acquisire informazioni non già disponibili. Resta ferma la possibilità di procedere all'oscuramento o all'anonimizzazione dei dati personali presenti nella documentazione richiesta qualora ciò consenta di rendere accessibili i documenti nel rispetto della normativa vigente.

10.2. Gestione dell'istanza

Le richieste di accesso civico generalizzato sono trattate dall'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, secondo l'assetto organizzativo interno della Casa di Cura e sotto la vigilanza del Legale Rappresentante.

Qualora l'istanza sia ricevuta da un ufficio diverso da quello competente, la stessa è tempestivamente trasmessa all'ufficio competente, dandone comunicazione al richiedente.

Il responsabile dell'ufficio competente o un soggetto formalmente delegato cura l'istruttoria e adotta il provvedimento conclusivo del procedimento.

Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato entro trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza.

L'esito del procedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, la Casa di Cura provvede a trasmettere tempestivamente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

10.3. Controinteressati

Qualora la richiesta riguardi dati, informazioni o documenti la cui divulgazione possa comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati tutelati dall'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, il responsabile del procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a darne comunicazione.

La comunicazione è effettuata mediante posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria, raccomandata o altra modalità idonea.

Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione all'accesso utilizzando l'apposita modulistica (MD-SGQ-129 Modulo opposizione del controinteressato) adottata dalla Casa di Cura e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla scadenza del termine concesso per l'eventuale opposizione e comunque per un periodo non superiore a dieci (10) giorni.

L'eventuale opposizione non costituisce motivo automatico di rigetto dell'istanza. La Casa di Cura procede alla valutazione comparativa tra l'interesse alla trasparenza e gli interessi pubblici o privati potenzialmente lesi dalla divulgazione della documentazione richiesta.

Qualora l'accesso sia accolto nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo comprovati motivi di urgenza, i dati o i documenti richiesti sono trasmessi al richiedente non prima di quindici (15) giorni dalla comunicazione del provvedimento al controinteressato.

10.4. Limiti ed esclusioni

L'accesso civico generalizzato può essere esercitato esclusivamente con riferimento ai dati, alle informazioni e ai documenti concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa e soggette agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'accesso è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive e di vigilanza.

L'accesso è altresì rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di persone fisiche o giuridiche, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto o limitazione all'accesso espressamente previsti dalla legge.

I limiti all'accesso si applicano esclusivamente per il periodo di tempo in cui la tutela dell'interesse pubblico o privato risulti effettivamente necessaria.

Qualora il pregiudizio riguardi soltanto parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito mediante oscuramento delle informazioni sottratte all'accesso.

L'accesso non può essere negato qualora, per la tutela degli interessi coinvolti, sia sufficiente disporne il differimento per il tempo strettamente necessario.

10.5. Costi

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico è gratuito qualora gli stessi siano già disponibili in formato digitale. Qualora si rendano necessarie attività di riproduzione, scansione o utilizzo di supporti materiali, il rilascio è subordinato al rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dalla Casa di Cura secondo le modalità e le tariffe adottate.

10.6. Riesame e tutela del richiedente

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, di differimento o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Legale Rappresentante della Casa di Cura Nuova Santa Teresa. utilizzando l'apposita modulistica (MD-SGQ-128 istanza di riesame) adottata dalla Casa di Cura e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La richiesta di riesame deve contenere gli estremi dell'istanza originaria e del provvedimento eventualmente impugnato.

Il Legale Rappresentante decide con provvedimento motivato entro venti (20) giorni dalla ricezione della richiesta di riesame, valutando la correttezza dell'istruttoria svolta e la sussistenza dei presupposti normativi per l'accoglimento, il differimento o il diniego dell'accesso.

Qualora il diniego o il differimento siano motivati dalla necessità di tutelare dati personali o altri interessi giuridicamente rilevanti, il Legale Rappresentante procede nel rispetto della normativa vigente, effettuando il necessario bilanciamento tra il diritto di accesso e gli interessi pubblici o privati coinvolti.

Avverso il provvedimento adottato in sede di riesame, ovvero in caso di mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10.7. Obblighi di riservatezza

Il personale della Casa di Cura Nuova Santa Teresa coinvolto nella gestione delle richieste di accesso civico generalizzato è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, segreto professionale, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

Le informazioni acquisite nell'ambito dell'istruttoria possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del procedimento di accesso e non possono essere comunicate o diffuse a soggetti non legittimati, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza, accesso e protezione dei dati personali.

11. REGISTRO DEGLI ACCESSI

La Casa di Cura Nuova Santa Teresa cura la tenuta del Registro degli accessi ai sensi della normativa vigente in materia di accesso civico e trasparenza amministrativa.

Il Registro degli accessi, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Casa di Cura Nuova Santa Teresa, contiene l'elenco delle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale presentate alla struttura.

Il Registro è aggiornato con cadenza semestrale e viene reso disponibile nel rispetto delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

12. ALLEGATI

- MD-SGQ-127 Modulo di richiesta di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- MD-SGQ-128 Modulo di istanza di riesame
- MD-SGQ-129 Modulo opposizione del controinteressato
- MD-SGQ-130 Modulo di richiesta di accesso documentale

Il/La sottoscritto/a Nome _____Cognome: _____

Nato/a a_____ il ____/____/_____C.F._____

Residente in: _____ Via/Piazza_____

n.: ____CAP_____ Comune: _____Prov: _____Telefono: _____

e-mail: _____pec:_____

in qualità di:

☐ diretto interessato

☐ rappresentante/delegato (allegare delega e documento di identità)

☐ altro _____

TIPOLOGIA DI ACCESSO RICHIESTA

☐ ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Richiesta di pubblicazione di documenti, dati o informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente e non presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

☐ ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

Richiesta di accesso a dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

OGGETTO DELLA RICHIESTA

Descrivere in modo chiaro e dettagliato i documenti, i dati o le informazioni richieste:

_____

_____

_____

_____

MODALITÀ DI RISPOSTA

Si richiede che la risposta venga trasmessa mediante:

☐ e-mail

☐ PEC

☐ ritiro presso gli uffici della Casa di Cura

ALLEGATI

☐ copia documento di identità

☐ delega

☐ altro _____

Data ____/____/_____ Firma del richiedente

_____

Il/La sottoscritto/a Nome _____Cognome: _____

Nato/a a_____ il ____/____/_____C.F._____

Residente in: _____ Via/Piazza_____

n.: ____CAP_____ Comune: _____Prov: _____Telefono: _____

e-mail: _____pec:_____

CHIEDE IL RIESAME

del provvedimento relativo alla seguente richiesta di:

☐ Accesso civico semplice

☐ Accesso civico generalizzato

presentata in data ____/____/_____

prot. n. _____

per il seguente motivo:

☐ diniego totale

☐ diniego parziale

☐ differimento

☐ mancata risposta entro i termini di legge

MOTIVAZIONI DELLA RICHIESTA DI RIESAME

ALLEGATI

☐ copia della richiesta originaria

☐ copia del riscontro o della comunicazione ricevuta

☐ documento di identità

☐ altra documentazione utile

Data ____/____/_____ Firma del richiedente

_____

Il/La sottoscritto/a Nome _____Cognome: _____

Nato/a a_____ il ____/____/_____C.F._____

Residente in: _____ Via/Piazza_____

n.: ____CAP_____ Comune: _____Prov: _____Telefono: _____

e-mail: _____pec:_____

presa visione della comunicazione ricevuta dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa relativa ad una richiesta di:

☐ Accesso civico semplice

☐ Accesso civico generalizzato

presentata in data ____/____/_____

PRESENTA FORMALE OPPOSIZIONE

all'accoglimento della richiesta per i seguenti motivi:

_____

_____

_____

_____

L'opposizione è fondata sul possibile pregiudizio ai seguenti interessi tutelati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013:

☐ protezione dei dati personali

☐ riservatezza commerciale o professionale

☐ segreto commerciale o industriale

☐ tutela di diritti e libertà fondamentali

☐ altro

Specificare:_____

_____

_____

ALLEGATI

☐ documento di identità

☐ documentazione a supporto dell'opposizione

Data ____/____/_____ Firma del richiedente

_____

NB: La presente richiesta è utilizzabile esclusivamente per i documenti formati o detenuti dalla Casa di Cura Nuova Santa Teresa nell'ambito delle attività sanitarie, amministrative e organizzative di propria competenza. Non sono oggetto della presente istanza i provvedimenti, gli atti amministrativi o i procedimenti adottati da ASL, Regione o altri enti pubblici, che devono essere richiesti direttamente all'amministrazione competente.

Il/La sottoscritto/a Nome _____Cognome: _____

Nato/a a_____ il ____/____/_____C.F._____

Residente in: _____ Via/Piazza_____

n.: ____CAP_____ Comune: _____Prov: _____Telefono: _____

e-mail: _____pec:_____

in qualità di:

☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante ☐ procuratore/delegato ☐ altro_____

DOCUMENTO/I RICHIESTO/I

Indicare con precisione il documento o la documentazione detenuta dalla Casa di Cura di cui si richiede l'accesso:

_____

_____

INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

Ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990, il sottoscritto dichiara di essere titolare del seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto:

_____

_____

MODALITÀ DI ACCESSO

☐ presa visione ☐ rilascio copia

MODALITÀ DI CONSEGNA

☐ invio tramite e-mail ☐ invio tramite PEC ☐ ritiro presso gli uffici della Casa di Cura

ALLEGATI

☐ documento di identità

☐ delega/procura

☐ documentazione comprovante l'interesse dichiarato

☐ altro _____

Data ____/____/_____ Firma del richiedente

_____